
0201009100800002O



13605

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1009**

10 Αυγούστου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10186 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. του Δήμου Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80, τις όμοιες της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Τις όμοιες του άρθρου 27 του Ν. 2081/92, με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1558/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

3. Την αριθ. 21339/3.2.2000 (ΦΕΚ 190/17.2.2000 τ. Β΄) απόφαση της Π.Ι.Ν. «Περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Μελιτειέων Ν. Κέρκυρας».

4. Την αριθ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Δήμου Μελιτειέων περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Μελιτειέων, καθώς και την αριθ. 34/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μελιτειέων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, για τον εν λόγω Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Μελιτειέων, με την οποία συντάσσεται ο νέος Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης, ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Δ.Ε.Υ.Α.Μ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Μελιτειέων (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, την σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατα υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ-ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2ο

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. τελούν από την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της.

2. Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. διοικείται από εννιαμελές Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Ν 1069/1980, το ΠΔ 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και από τη συστατική πράξη της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (ΦΕΚ 190Β'/17.2.2000)όπως αυτή ισχύει με τις τυχόν τροποποιήσεις της.

3. Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλήματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την Επιχείρηση στα Δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και τις εξουσίες που ορίζει ο Ν 1069/1980 όπως αυτός τροποποιήθηκε, ο παρών οργανισμός και τυχόν άλλοι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

4. Ο Πρόεδρος μέχρι πλήρωσης της θέσης του Γενικού Διευθυντή ασκεί τα καθήκοντα αυτού.

5. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και τα γραφεία υποστήριξης του Δ.Σ τα οποία απαρτίζονται από:

α. Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης.
β. Γραφείο Νομικών Συμβούλων.
γ. Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

Το προσωπικό των ανωτέρω γραφείων συνεργάζεται στενά τόσο με τον Γενικό Διευθυντή όσο και με τα τμήματα της υπηρεσίας.

6. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Δ.Σ καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρησης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Άρθρο 3ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

α. Γενική Διεύθυνση
β. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
γ. Τεχνική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοίκησης και Οικονομικής Διάθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. είναι:

α. Διεύθυνση
β. Υπηρεσία
γ. Τμήμα
δ. Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλείς των παραπάνω Διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

α. Γενικός Διευθυντής
β. Προϊστάμενος Υπηρεσίας
γ. Υπεύθυνος Τμήματος
δ. Υπεύθυνος Γραφείου

Άρθρο 4ο

ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντης προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ και προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων και Γραφείων επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5ο

ΣΧΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Άρθρο 6ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη Διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους. Η Γραμματεία Διοίκησης υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

- Επεξεργάζεται θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτηση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε Φ.Ε.Κ. όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
- Τηρεί Αρχείο Πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και η εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για σύγκλιση τακτικής ή έκτατης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα Αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.
- Τηρεί Αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
- Εχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
- Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
- Μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήσεις, επερωτήσεις και αναφορές.
- Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
- Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.
- Μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της Επιχείρησης και παρουσία της Επιχείρησης σε εκθέσεις.
- Εκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λ.π.
- Μελέτη, κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της Επιχείρησης από όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.
- Μεριμνά για συγκέντρωση στοιχείων των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης και μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.
- Τελεί χρέη Γραμματέως του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
- Καταρτίζει με τη βοήθεια του Γενικού Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των τμημάτων το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 19 του Ν.1069/80.

Άρθρο 7ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Με απόφαση του Δ.Σ. η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί Νομικούς Συμβούλους με σύμβαση ανάθεσης έργου ή υποθέσεων, τα της αμοιβής των οποίων θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και θα έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

- Γνωμοδότηση και παροχή συμβουλών προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες της Επιχείρησης.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.
- Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, μισθώσεις κ.λ.π).
- Χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων αυτής.
- Σε περίπτωση επείγοντος περιστατικού ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει υπόθεση σε Νομικό Σύμβουλο, στην επόμενη όμως συνεδρίαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης οφείλει να ενημερώση αυτό και να ζητήσει τη συγκατάθεσή του.

- Παρίσταται όταν του ζητηθεί στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Άρθρο 8ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως μηχανικών, γεωλόγων, οικονομολόγων, χημικών κ.λ.π.

Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα τοις αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζεται το ακριβές αντικείμενο εργασίας, το χρονικό διάστημα απασχόλησης και ο τρόπος αμοιβής.

Άρθρο 9ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. έχει ως εξής:

1. Γενικός Διευθυντής
2. Διοικητική και Οικονονική Υπηρεσία
2.1 Τμήμα Διοικητικό (ΤΜΗΜΑ Α')
2.1.1 Γραφείο Γραμματείας και Γενικού Πρωτοκόλλου (1ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
2.1.2 Γραφείο προσωπικού και μισθοδοσίας (2ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
2.1.3 Γραφείο Διαχείρησης Ακίνητης Περιουσίας (3ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
2.2 Τμήμα Οικονομικό (ΤΜΗΜΑ Β')
2.2.1 Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου-Προϋπολογισμού και Ελέγχου (1ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
2.2.2 Γραφείο Προμηθειών -Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης (2ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
2.2.3 Γραφείο Καταναλωτών (3ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
3. Τεχνική Υπηρεσία
3.1 Τμήμα Υδρευσης-Αποχέτευσης (ΤΜΗΜΑ Α')
3.1.1 Γραφείο Συνδέσεων - Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Υδρευσης-Αποχέτευσης (1ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
3.1.2 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ-Βιολογικού Σταθμού και κίνησης οχημάτων (2ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
3.2 Τμήμα Μελετών-Κατασκευών (ΤΜΗΜΑ Β')
3.2.1 Γραφείο Μελετών (1ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
3.2.2 Γραφείο Κατασκευών (2ο ΓΡΑΦΕΙΟ)
3.2.3 Γραφείο Περιβάλλοντος και Προστασίας Υδατικών Πόρων (3ο ΓΡΑΦΕΙΟ)

Άρθρο 10ο

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Οι Οργανικές θέσεις καθώς και ο αντιστοιχος αριθμός θέσεων εργασίας, η κατάταξη των θέσεων αυτών και τα απαιτούμενα προσόντα για κάλυψη των θέσεων αυτών είναι τα παρακάτω:

Α/Α ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1 Γενικός Δ/ντής	<u>Τυπικά προσόντα:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχ. Τοπογράφου Μηχ., Γεωλόγου, Οικονομολόγου, Χημικού ή Χημικού Μηχανικού <u>Ειδικά Προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία σε θέση Προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου ή υπηρεσίας στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα ή Επιχείρησης β) Γνώση μιας ξένης Γλώσσας.	1
2 Νομικός Σύμβουλος	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> Δικηγόρος παρ' εφέταις εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο. <u>Ειδικά Προσόντα:</u> Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
3 Οικονομολόγος	<u>Τυπικά Προσόντα:</u> Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής. <u>Ειδικά Προσόντα:</u> α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου ή εμπειρία σε θέματα	2

Α/Α ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	αντικειμένου της επιχείρησης β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμό Η/Υ.	
4 Πολιτικός Μηχ.	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολ. Μηχανικού. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου της επιχείρησης β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	2
5 Μηχανολόγος-Ηλεκ. μηχανικός	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου της επιχείρησης β) Γνώση μια ξένης γλώσσας γ) χειριστής Η/Υ.	1
6 Χημικός Μηχ.	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ημεδαπής ή αλλοδαπής Χημικού Μηχ. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου της επιχείρησης, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ)Χειρισμός Η/Υ.	1
7 Γεωλόγος	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Γεωλόγου. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδρογεωλογίας και προστασίας περιβάλλοντος β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.	1
8 Χημικός	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ποιοτικού ελέγχου νερού, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1
9 Τοπογρ. Μηχ.	Τυπικά Προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Τοπογράφου. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) Χειρισμός Η/Υ.	1
10 Τεχνίτες Δομικών Έργων	Τυπικά Προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σπουδών ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	2

Α/Α ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
	Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β' ερασιτεχν.	
11 Τεχνίτες Υδραυλικοί	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχν.	10
12 Χειριστής Μηχανημάτων έργου	Τυπικά Προσόντα: έργου Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' Ερασιτεχνικού.	1
13 Καταμετριτής-Υδρομετριτής	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Ειδικά Προσόντα: α) Χειρισμός Η/Υ β) Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού γ) Εμειρία σε θέματα υδραυλικής.	2
14 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής. Ειδικά Προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχν.	5
15 Διοικητικός Λογιστικός	Τυπικά Προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ γ) Αριστη γνώση λογιστικής.	3

Β. Θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για κάλυψη εποχιακών ή πρόσκαιρών αναγκών.

1 Τεχνίτες - Υδραυλικοί	Θέσεις	06
2 Καταμετρητές - Υδρομετρητές	Θέσεις	02
3 Εργάτες γενικών καθηκόντων	Θέσεις	02

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 11ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προϊσταται όλων των υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

- Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.
- Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών. Τα προαναφερόμενα προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.
- Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.
- Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απλογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.
- Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.
- Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.
- Τη σύναψη δανείων.
- Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.
- Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.
- Ολα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

- Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δύο εκκατομμυρίων (2.000.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξο- μειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδιασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.
- Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής με τον Πρόεδρο της Επιχείρησης:

- Θεωρούν και υπογράφουν τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκααστάσεων, τους όρους των διατάξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.
- Θεωρούν και υπογράφουν τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Θεωρούν τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης:

- Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.
- Εχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Προϊσταμένους Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.
- Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται ανα-

πληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 12ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής-Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις και τις παραλείψεις της υπηρεσίας που προϊσταται.

Είναι υπεύθυνος:

- Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.
- Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.
- Για την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.
- Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.
- Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.
- Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.
- Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του. Του γραφείου καταναλωτών, διαχείρισης υλικών και αποθήκης, του γραφείου προσωπικού και μισθοδοσίας.
- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.
- Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
- Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.
- Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.

- Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.
- Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφηστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.
- Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.
- Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ.
- Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.
- Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

1.1 Γραφείο Γραμματείας και Γενικού Πρωτοκόλλου

Παρέχει την γραμματιακή υποστήριξη των υπηρεσιών , των τμημάτων και των γραφείων της επιχείρησης, ειδικότερα είναι υπεύθυνο για:

- Την παραλαβή των εισερχομένων εγγράφων και την διεκπεραίωση αυτών προς τα αρμόδια τμήματα και γραφεία, εκτός των εμπιστευτικών που αφορούν τον Πρόεδρο.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων-θεμάτων των τμημάτων προς το Δ.Σ. και την προώθησή τους στο Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των υπηρεσιών-τμημάτων και γραφείων της Επιχείρησης.
- Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο της Επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.
- Αποστολή και λήψη ΦΑΞ.

1.2 Γραφείο Προσωπικού και μισθοδοσίας

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης, ο προϋπολογισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

- Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

- Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

- Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νομικές περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσία αδιακρίτως αιτία. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

- Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει τη μισθοδοσία.

- Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

- Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

- Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

- Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

- Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

- Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων:

α. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

β. Εξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

γ. Εξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

- Ο Προγραμματισμός, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

1.3 Γραφείο Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας

Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση και ενημέρωση όλων των στοιχείων που σχετίζονται με την ακίνητη περιουσία της επιχείρησης.

Σκοπός του είναι η επιμέλεια αξιοποίησης της ακίνητης περιούσιας, η εξασφάλιση και η προάσπιση αυτής, η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης κ.λ.π.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

2.1 Γραφείο Λογιστηρίου

- Ταμείου

- Προϋπολογισμού & Ελέγχου.

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο και υλοποίηση αυτών, για την βεβαίωση και έκδοση λογαριασμών ύδρευσης, την παρακολούθηση και εξόφληση αυτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται:

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης.

- Η μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

- Η παρακολούθηση Φ.Π.Α.

- Η τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

- Η σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

- Η σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών.

- Η παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

- Ο έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

- Διενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

- Επιμελείται την τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

- Συντάσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία θέτει υπόψη των ανωτέρων.

- Επιμελείται την μισθοδοσία του προσωπικού.

2.2 Γραφείο Προμηθειών

- Διαχείρησης Υλικών και Αποθήκης

Μεριμνά για την προμήθεια υλικών και εφοδίων, την αποθήκευση και φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση αυτών, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

- Η κατάρτιση ενιαίου προγράμματος Προμηθειών της επιχείρησης, συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

- Επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλώσιμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επι- χείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

- Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

- Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών έχει την ευθύνη της ορθολογικής διαχείρησης της αποθήκης.

- Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και τη διακίνησή τους.

- Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

- Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού διαχείρισης υλικών.

- Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

2.3 Γραφείο Καταναλωτών

Στις αρμοδιότητές του είναι:

- Η συμπλήρωση αιτήσεων για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για την πληρωμή παλιών οφειλών.

- Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

- Η μέριμνα για την επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

- Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

- Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

- Η σύνταξη καταστάσεων ημερησίων εισπράξεων-παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

- Η εξέταση των παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα ή γραφεία προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβαση του αιτήματός του.

- Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

- Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης-αποχέτευσης.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένες ιδιοκτησίες κ.λ.π.

- Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

- Η τήρηση βιβλίου-αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται σε ενέργεια ή ακυρώθηκαν.

- Η μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

- Η διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

- Ο έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων.

- Η επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

- Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά που αφορά τους καταναλωτές.

- Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

- Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

- Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επανεβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

Άρθρο 13ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στο Δ.Σ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

- Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του, τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

- Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

- Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδοχών των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

- Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος:

- Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων της Υπηρεσίας του.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

- Για την συνεργασία του Γραφείου Προμηθειών για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

- Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

- Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συ-

ντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

- Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

- Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

- Παρέχει εγκαίρως στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

- Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

- Φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών επίπλων κ.λ.π.

- Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

- Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν.1069/80.

Β. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1.1 Γραφείο Συνδέσεων-Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Υδρευσης- Αποχέτευσης.

Το Γραφείο αυτό έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο ύδρευσης.

- Την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη μέτρων για τον έλεγχο των παράνομων συνδέσεων.

- Την επίβλεψη έργων ύδρευσης-αποχέτευσης.

- Την μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ωρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διαφόρους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Την ενημέρωση των δημοτών με ανακοινώσεις για τις παραπάνω περιπτώσεις.

- Την μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου ύδρευσης-αποχέτευσης.

- Την μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

- Την μετατόπιση αγωγών ύδρευσης-αποχέτευσης.

- Την κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητος με μηνιαία δελτία εργασιών.

- Την μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών.

- Οι συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης.

- Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης, η αποκατάσταση βλαβών.

- Η λειτουργία των αντλιοστασίων για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς.

- Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων.

1.2 Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ-Βιολογικού Σταθμού και Κίνησης Οχημάτων.

Στο Γραφείο ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες:

- Η μέριμνα για τη συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του χρόνου.

- Η επίβλεψη της λειτουργίας και η συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

- Η συντήρηση και η επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

- Η μέριμνα για τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

- Η μέριμνα για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία των μηχανημάτων της επιχείρησης.

- Ο έλεγχος των δρομολογίων των οχημάτων και μηχανημάτων και η κανονική κατανάλωση καυσίμων.

- Η μέριμνα με τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στη χρησιμοποίησή τους.

- Η μέριμνα για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

- Η παρακολούθηση λειτουργίας των Βιολογικών σταθμών.

- Η μέριμνα για την διάθεση της παραγόμενης λάσπης των σταθμών.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

2.1 Γραφείο Μελετών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

- Η εκπόνηση μελετών έργων ύδρευσης-αποχέτευσης και Η-Μ.

- Η επίβλεψη μελετών έργων ύδρευσης -αποχέτευσης.

- Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

- Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

- Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

- Η μελέτη και επέκταση δικτύων σύμφωνα με το πρόγραμμα δράσεως της επιχείρησης.

- Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε ιδιώτες ή την δημοπράτηση έργων.
- Η τήρηση αρχείου μελετών.

2.2 Γραφείο Κατασκευών

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:
- Η εκτέλεση έργων ύδρευσης-αποχέτευσης και Η/Μ
- Η επίβλεψη έργων ύδρευσης-αποχέτευσης και Η/Μ
- Η έγκαιρη κατάρτιση και εισήγηση του τεχνικού προγράμματος.
- Η λήψη και εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εφαρμογή των εργασιών.
- Ο έλεγχος της πορείας εκτέλεσης των έργων, η απορρόφηση των πιστώσεων και η τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.
- Η τήρηση αρχείου έργων.

2.3 Γραφείο Περιβάλλοντος και Προστασίας Υδατικών Πόρων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:
-Ο έλεγχος της ποιότητας του νερού που τίθενται στη διάθεση του καταναλωτή.
- Η ανάλυση δειγμάτων νερού από το δίκτυο διανομής.
- Η προστασία του υδατικού δυναμικού και των έργων υδροληψία από τυχόν ρύπανση.
- Η παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινωνικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση-ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις, στη λειτουργία της επιχείρησης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

Άρθρο 14ο
ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. Στο προσωπικό αυτό εντάσσεται και το απεσπασμένο από τον Δήμο Μελιτειέων προσωπικό.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Μ., είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 15ο
ΚΑΛΥΨΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

6. Σε καμία περίπτωση το Δ.Σ. δεν είναι υποχρεωμένο να καλύψει όλες τις οργανικές θέσεις.

7. Το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να αναθέτει αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. για περισσότερες από μία Οργανικές θέσεις σε εργαζόμενους στην Επιχείρηση με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, εφόσον καλύπτουν αυτοί τα τυπικά προσόντα του παρόντα οργανισμού.

8. Στο προσωπικό που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. με σύμβαση έργου μπορεί να ανατίθενται, με απόφαση του Δ.Σ., αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που προκύπτουν από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. για μία ή περισσότερες οργανικές θέσεις καθώς επίσης η εκπόνηση μελετών ή η εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού κ.λ.π.

Η αμοιβή που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. καταβάλλεται με την παράδοση του έργου ή των τμημάτων αυτού, εφόσον έχει συμφωνηθεί.

Άρθρο 16ο
ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:
- Ονομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.
- Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.
-Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού και Μισθοδοσίας.

Άρθρο 17ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

- Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

- Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

- Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

- Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση,βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

- Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

- Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

- Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

- Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

- Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

- Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

- Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

- Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

- Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

- Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

- Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

- Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

- Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 18ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Η πρόσληψη του τακτικού πorοσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Προίσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

-Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

- Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 19ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού και η ανάθεση έργου γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου μπορεί να γίνει για να καλύψει τις κενές οργανικές θέσεις

του άρθρου 10 του παρόντος οργανισμού προκειμένου να εξυπηρετηθούν επείγουσες ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 20ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολιτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης.

- Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

- Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 10 του παρόντος οργανισμού.

-Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 21ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ, ΥΠ. ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ Ε.Ε.Π.

1. Συγκροτήται Επιτροπή με απόφαση του Δ.Σ. με αρμοδιότητες:

α. Την σύνταξη Προκήρυξης.

β. Καθορισμό προσόντων σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

γ. Την ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.

δ. Την διαδιασία συνέντευξης.

Η Προκήρυξη στέλνεται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών καλούνται οι υποψήφιοι για συνέντευξη.

Οι προσλήψης πραγματοποιούνται από το Δ.Σ. μετά από την εισήγηση της επιτροπής. Το ΑΣΕΠ ελέγχει τις προσλήψεις ΕΕΠ από την άποψη διαφάνειας, δημοσιότητας και αξιοκρατίας.

2. Ειδικά για την πρόσληψη Γενικού Διευθυντή το Δ.Σ. μπορεί να την καλύψει χωρίς διαδικασία προκήρυξης. (Το προσωπικό αυτό δεν υπάγεται στις διατάξεις του Ν.2527/97).

Άρθρο 22ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η διαδικασία πρόσληψης του Διοικητικού Προσωπικού των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., και Υ.Ε. γίνται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου του Ν 2527/97.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να γίνει με ένα από τους αναφερόμενους κατωτέρω τρόπους:

α) Με διαδικασία καθορισμένης σειράς προτεραιότητας (διενεργείται από επιτροπή με δικαίωμα ελέγχου από το ΑΣΕΠ).

Στην περίπτωση αυτή, οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές που προβλέπονται μέχρι την ημέρα της απόλυσής τους, χωρίς καμία αποζημίωση από την αιτία αυτή.

β) Με γραπτό διαγωνισμό

Η πρόσληψη τακτικού διοικητικού προσωπικού μπορεί να γίνει με διαγωνισμό του ΑΣΕΠ και η επιχείρηση υποχρούται να προσλάβει το προσωπικό με βάση τον πίνακα από τον ΑΣΕΠ.

Άρθρο 23ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΚΤΟΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ορισμένου χρόνου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

1. Δημοσιεύαται προκήρυξη ανά ειδικότητα.

α. Αριθμό προσωπικού ανά ειδικότητα.

β. Τα απαιτούμενα προσώντα.

γ. Υπηρεσία υποδοχής των αιτήσεων.

δ. Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων.

2. Αποστέλλεται η προκήρυξη στο ΑΣΕΠ.

3. Το ΑΣΕΠ ελέγχει τα στοιχεία της προκήρυξης σε διάστημα δέκα ημερών. Εάν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών θεωρείται ότι το ΑΣΕΠ δεν έχει αντιρρήσεις με το περιεχόμενο της προκήρυξης και η προκήρυξη δημοσιεύεται, σε δύο τουλάχιστον ημερησίες της έδρας του νομού, εφόσον εκδίδονται. Η Προκήρυξη αναρτάται, επίσης στα γραφεία της επιχείρησης και στο κατάστημα του Δήμου. Η Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δέκα (10) ημερών. Οι πίνακες κατάταξης υποβάλλονται στο ΑΣΕΠ για έλεγχο και δημοσιεύονται στην εφημερίδα δημοσιεύσεων του ΑΣΕΠ.

Άρθρο 24ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΜΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

Για την πρόσληψη, δημοσιεύεται προκήρυξη, η οποία, πριν τη δημοσιευσή της, υποβάλλεται στο ΑΣΕΠ.

Η αποστολή της προκήρυξης στο ΑΣΕΠ συνοδεύεται από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία εγκρίνεται η συγκεκριμένη πρόσληψη.

Το ΑΣΕΠ εγκρίνει ή τροποποιεί την προκήρυξη, σε διάστημα δέκα ημερών από της υποβολής της.

Εφόσον παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω Προθεσμία, θεωρείται ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του νομού, ή με οποιοδήποτε μέσο θεωρείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα. Από την αρμόδια επιτροπή η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο τίθεται η προθεσμία, εντός της οποίας πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά περιέχονται στην προκήρυξη, η οποία έχει δημοσιευτεί και τα οποία περιλαμβάνονται στον Κανονισμό για τις αντίστοιχες θέσεις.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων η επιτροπή επιλογής:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων.

β) Ελέγχει τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη.

γ) Με αιτιολογημένη απόφασή της απορρίπτει τις αιτή-

σεις των υποψηφίων, οι οποίοι δεν πληρώνουν τα τυπικά προσόντα.

δ) Αποφασίζει για τα ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων που θα αξιολογηθούν κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης.

ε) Αποφασίζει για τον τρόπο βαθμολόγησης των υποψηφίων, το βαθμό βαρύτητας των κριτηρίων επιλογής και τη μέθοδο στάθμισής τους. Μετά την απόρριψη των υποψηφίων λόγω έλλειψης τυπικών προσόντων, καλούνται, οι υποψήφιοι σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα να παρουσιαστούν στην επιτροπή για σχετική συνέντευξη προκειμένου η επιτροπή να ελέγξει τα ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου.

Άρθρο 25ο

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ

Οι Επιχείρησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης δεν υπάγονται σύμφωνα με ρητή διάταξη του Νόμου (άρθρο 51 του Ν. 1892/1989 σε συνδιασμό με τη διάταξη της παρ. 2 του άρθρου 14 του Ν. 2190/1994 στους φορείς του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. Συνεπώς για τη σύναψη συμβάσεων έργου δεν έχει εφαρμογή η διάταξη του Ν. 2527/1997.

Οι συμβάσεις έργου πρέπει να αφορούν συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, με συγκεκριμένη αμοιβή. Από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο αναθέτει συγκεκριμένο έργο, πρέπει να προκύπτει ότι αφορά έκτακτο έργο, και για το οποίο η επιχείρηση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό.

Άρθρο 26ο

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

- Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.
- Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
- Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από το εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 27ο

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Οι εργαζόμενοι της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. αμοίβονται με συλλογικές συμβάσεις, εργασίας της ειδικότητάς των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα, η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.
- Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από αποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.
- Στον Γενικό Διευθυντή και στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για την σύνταξη Τεχνικού Προγράμματος ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Προϊστάμενο Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Τα ανωτέρω επιδόματα καταβάλλονται εντός μηνός από την έγκρισή τους.

Άρθρο 29ο

ΚΛΑΔΟΙ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:
- Υποχρεωτική Εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.
- Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλος Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Τεχνολογική Εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 30ο

ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας- εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές

5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

1. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας, με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

2. ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ-ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗΣ

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας εφόσον προκύπτει από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου ιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.
2. Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. χορηγείται άδεια σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία, ύστερα από την προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ιατρό του ΙΚΑ.
3. Στις μητέρες εργαζόμενες χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του άδειας να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Στα συνδικαλιστικά όργανα του Νόμιμου Σωματείου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια, όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. 2. Στους εργαζόμενους χορηγείται κάθε ειδική άδεια, όπως αυτή προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

5. ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια όπως αυτή ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6. ΑΔΕΙΕΣ ΟΛΙΓΟΩΡΗΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Στη διάρκεια της εργασίας ο Γενικός Διευθυντής ή οι Διευθυντές Υπηρεσιών δύνανται να χορηγούν ολιγώρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο για σοβαρούς κατά την κρίση του λόγους και μέχρι συνολικά 8 ώρες τον χρόνο. Οι πάνω των 8 ωρών ολιγόωρες άδειες αφαιρούνται από την κανονική άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 31ο
1. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

2. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβλεπόμενου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχκών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπαιρέωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 26 του παρόντος Οργανισμού.

- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

3. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1 Η πληροφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2 Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3 Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4 Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρείς μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

5.5 Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- Διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

- Τιμωρηθεί πέντε φορές σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

4. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι Προϊστάμενοι τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

- Πέντε ημερών οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

- Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ορίζονται από αυτό, τον Γενικό Διευθυντή και Προϊστάμενο της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 31. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύφος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

5. ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οπία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έγγραφο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

6. ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΩΝ

Το Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το όνοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

7. ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την μέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. 'Οταν ασκηθεί δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διεύρυνση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογείκαι κρίνει ελεύθερα μαζί τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περίπτωση που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης. 7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Άρθρο 32ο

1. ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

2. ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. απολύεται με απόφαση του Διοκητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 6 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 10 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθενείας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

3. ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα της γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Διευθυντή της επιχείρησης

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχείρηση, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

4. ΚΙΝΗΤΡΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ., με σκοπό την διευκόλυση της επιχείρησης για την ανανέωση του ποσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋπο-

θέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

3. Η απόφαση του Διοιηκητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση, αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33ο

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο Προϊστάμενος του τμήματος.

Άρθρο 34ο

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Άρθρο 35ο

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΠΟΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία ακολουθώντας την ισχύουσα νομοθεσία των ΟΤΑ.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο Ο.Τ.Α.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εκφράζονται οι εκάτοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 36ο

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημιά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. που θα αναγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κτά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόμενων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 37ο

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα έγγραφα της επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ’ αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 38ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ’ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευόμενων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οι-

κονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 39ο

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 40ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευσή του στο ΦΕΚ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη θα προκληθεί δαπάνη το ύψος της οποίας θα καλυφθεί με εγγραφή ανάλογης πίστωσης στον Προϋπολογισμό της Δ.Ε.Υ.Α. Δήμου Μελιτειέων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 30 Ιουνίου 2000

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ